

Pracovný poriadok zamestnancov obce ALEKŠINCE

Na základe ust. § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z z v znení neskorších predpisov, v zmysle ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z z o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v zmysle ust. § 13 ods. 4 písm. d) a ods. 5 zákona o obecnom zriadení č. 369/1990 Z z v znení neskorších predpisov **v y d á v a** starosta obce **A l e k š i n c e**

Pracovný poriadok zamestnancov obce Alekšince

§1

- (1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi bližšie rozpracovať úpravu pracovných vzťahov zamestnancov obce Alekšince a zhrnúť najdôležitejšie ustanovenia o pracovno-právnych vzťahoch v podmienkach samosprávy obce Alekšince.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov obce Alekšince

Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre obec práce na základe dohôd o vykonaní práce a dohôd o brigádnickej práci študentov sa vzťahuje tento pracovný poriadok primerane.

- (3) Úlohy vedúceho organizácie plní starosta obce (§ 13 zák. SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov).

Časť I. Pracovný pomer

§ 2

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer medzi zamestnancom a obcou Alekšince (ďalej len „organizácia“) vzniká na základe pracovnej zmluvy, ktorú podpisuje starosta obce a zamestnanec. Pracovná zmluva musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
- (2) Zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce. Podpisovanie zmlúv so spätnou účinnosťou nie je prípustné.
- (3) Pracovný pomer sa spravidla uzatvára na dobu neurčitú. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve, alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (4) V pracovnej zmluve sa musí dohodnúť:
 - a) druh práce a funkcia, na ktorú sa zamestnanec prijíma (§ 43 ods. 1 písm. a / zák. č. 348/2007 Z. z.)
 - b) miesto výkonu práce (§ 43 ods. 1 písm. b/ zák. č. 348/2007 Z. z.)
 - c) deň nástupu do práce (§ 43 ods. 1 písm. c/ zák. č. 348/2007 Z. z.)
- (5) Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi pri uzavretí pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce, alebo pri úprave funkčného platu.
- (6) V určitých prípadoch možno dohodnúť v pracovnej zmluve aj skúšobnú dobu, a to ak:

- a) ide o výkon vysoko odborne náročnej práce,
b) z predložených podkladov zamestnanca nie je dostatočne zrejmá jeho odborná spôsobilosť.

- (7) Zamestnanec sa uchádza o miesto na obecnom úrade, pričom je povinný predložiť:
- písomnú žiadosť o prijatie do pracovného alebo obdobného pomeru,
 - vyplnený osobný dotazník a životopis,
 - doklad o vstupnej lekárskej prehliadke,
 - potvrdenie predchádzajúceho zamestnávateľa podľa § 75 ods. 1 až 4 zák. č. 348/2007 Z.z. Zákonníka práce (ďalej len „ZP“),
 - doklady o dosiahnutej kvalifikácii,
 - doklad o započítavanej praxi.

Ďalej predkladá, ak to prichádza do úvahy:

- doklad o nároku na prídavky na deti a úľavu na dani,
- doklad o nariadenom výkone rozhodnutia zrážkami zo mzdy, príp. iných exekučných konaniach.

- (8) Zamestnávateľ na vykonávanie ďalej uvedených pracovných činností u r č u j e tieto kvalifikačné požiadavky:

- pracovná činnosť- **ekonomka obce**
zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky:
ÚSO vzdelanie ekonomického smeru
prax 5 rokov
plný úväzok
- pracovná činnosť – **kontrolór obce**
zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky:
ÚSO vzdelanie ekonomického smeru
prax 5 rokov
pracovná zmluva
- pracovná činnosť - **administratívny pracovník**
zameranie, alebo odbor vzdelania, odborný kurz, ďalšie kvalifikačné požiadavky:
ukončené stredoškolské vzdelanie s maturitou
plný úväzok
- pracovná činnosť – **remeselný a manipulačný zamestnanec,**
+ zriadovateľka – upravovačka
kvalifikačné predpoklady. neustanovujú sa

(9) Pri určovaní kvalifikačných predpokladov pracovníkov v školstve obec postupuje podľa vyhlášky MŠ SR č. 41/1996 Z.z. a nariadenia vlády č. 341/2004 – katalog pracovných

(10) Určuje sa nasledovný okruh vedúcich zamestnancov, ktorí n e s m ú podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb:

- **riaditeľ Základnej školy s materskou školou**

(11) Pred uzavretím pracovnej zmluvy musí poverený zamestnanec pracujúci na obecnom úrade prijímaného zamestnanca oboznámiť s jeho právami a povinnosťami, s pracovnými podmienkami, s predpismi na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci, s Organizačným poriadkom Obecného úradu v Alekšinciach, týmto pracovným poriadkom a ostatnými organizačnými predpismi a nariadeniami obce.

(12) Pracovné zmluvy vyhotovuje pracovníčka Obce Alekšince, ktorá zároveň plní aj ďalšie úlohy vyplývajúce z personálnej práce.

§ 3

Zmena pracovného pomeru

- (1) Pracovnú zmluvu je možné zmeniť iba na základe vzájomnej dohody a to v písomnej forme.
- (2) Vykonávať práce iného druhu, než bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný iba výnimočne, a to v prípade preradenia na inú prácu a dočasného pridelenia.

Preradenie, pracovná cesta a dočasné pridelenie

- (1) Organizácia je povinná preradiť zamestnanca na inú prácu v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 až 4 ZP.
- (2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
- (3) Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, a to za podmienok uvedených v § 58 ZP.

§ 5

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanovením § 59 – 74 ZP.
- (2) Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou, prípadne výpoveďou podáva zamestnanec písomne do podateľne Obecného úradu v Alekšince.

V prípade rozviazania pracovného pomeru zo strany organizácie sa oznámenie výpovede, resp. okamžitého skončenia pracovného pomeru zasiela zamestnancovi poštou do vlastných rúk, resp. sa odovzdá priamo na pracovisku.

Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou sa prejedná so zamestnancom a o tomto prejednaní sa spíše záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, starosta obce a zamestnanec, ktorý pohovor vykonal. Dôvod rozviazania pracovného pomeru sa uvedie, ak o to zamestnanec požiada, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodov organizačných zmien.

Organizácia môže okamžite skončiť pracovný pomer len výnimočne, a to za podmienok stanovených v príslušných ustanoveniach ZP.

Počas výpovednej lehoty je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej náplne.

- (3) Zamestnanec je povinný pri skončení pracovného pomeru odovzdať svoju agendu, t.j. splnené aj nespĺnené úlohy, odovzdať osobné prostriedky, služobné písomnosti, pracovné pomôcky.

Zároveň je povinný informovať svojho nariadeného aj nového zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku.

O odovzdaní takejto agendy sa vyhotoví písomný záznam, ktorý podpisuje zamestnanec, nový zamestnanec, ktorý preberá agendu a bezprostredne nadriadený vedúci, ktorí zodpovedajú za stav preberanej agendy.

- (4) Organizácia je povinná na požiadanie zamestnanca vydať mu pracovný posudok, ako aj potvrdenie o zamestnaní. V tomto potvrdení o zamestnaní sa uvedie:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávaných prác,

- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v či prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
 - e) údaj o dohode o zotrvaní v pracovnom pomere u zamestnávateľa po určitú dobu, po vykonaní záverečnej skúšky alebo maturitnej skúšky, alebo po skončení štúdia, alebo prípravy na povolanie vrátane údajov o tom, kedy sa táto doba skončí.
- (5) Pokiaľ sa k skončeniu pracovného pomeru vyžaduje predchádzajúci súhlas alebo prerokovanie s príslušným odborovým orgánom, toto prerokovanie alebo súhlas zabezpečuje starosta.

Časť II. Pracovná disciplína

§ 6

Povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec pri vykonávaní práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce
- (2) Zamestnanec je povinný
 - a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri vykonávaní verejnej služby všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - c) v súvislosti s vykonávaním verejnej služby neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
- (3) Zamestnanec je ďalej povinný najmä :
 - a) pracovať svedomite a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- (4) Zamestnanci obce okrem povinností podľa ods. 1- 3 tohto ustanovenia sú takisto povinní :
 - a) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti v styku so zástupcami orgánov a organizácií, s občanmi, poslancami obce ako aj spoluzamestnancami,
 - b) poznať úlohy orgánov obce a obecného úradu, v potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,

- c) plniť kvalitatne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených, riadne sa pripravovať na rokovania a pracovné porady,
Ak zistí, že vydaný pokyn je v rozpore s právnymi predpismi, alebo by jeho plnením vznikla škoda, upozornia na to písomne starostu.
- d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- e) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, zachovávať zásady bdelosti a ostražitosti a dbať, aby nebolo ohrozené štátne, obchodné a služobné tajomstvo, a to i po skončení pracovného pomeru,
- f) zúčastňovať sa podľa pokynov starostu na schôdzach a besedách poslancov s voličmi, verejných zhromaždeniach občanov a pomáhať poslanom v ich práci,
- g) pri vyslaní na pracovnú cestu do zahraničia postupovať podľa príslušných predpisov a uznesení orgánov obce; na pracovnej ceste postupovať tak, aby sa účel cesty dosiahol čo najhospodárnejšie,
- h) oznámiť ihneď zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ako uzavretie manželstva, rozvod, narodenie, alebo úmrtie člena rodiny, zmenu bydliska, vojenského pomeru, povolanie k výkonu služby v ozbrojených silách, alebo civilnej služby, okolnosti majúce význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, dôchodkové zabezpečenie, materský príspevok, a pod.,
- i) poznať a dodržiavať predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom, dodržiavať prac. poriadok, pokyny pre prácu s počítačom, a udržiavať v poriadku svoje pracovisko,
- j) oznamovať priamemu nadriadenému nedostatky a chyby, ktoré by mohli viesť k poškodeniu a podľa možností sa zúčastňovať na ich odstraňovaní,
- k) pri používaní služobných motorových vozidiel a vlastných motorových vozidiel na pracovných cestách sa riadiť zákonom o náhradách za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách a vydanými vnútroorganizačnými predpismi,
- l) nejednať v rozpore s oprávnenými záujmami obce.

§ 7

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zák. č. 552/2003 Z.z., a ďalší vedúci zamestnanci, u ktorých to určuje tento pracovný poriadok, nesmú podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členmi riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb.

Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.

Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.

(2) Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(3) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch podľa osobitného predpisu orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.

Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti ruší jeho menovanie do funkcie.

(4) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch podľa osobitného predpisu štatutárnemu zástupcovi.

Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu.

(5) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 82 ZP povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) uzatvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(6) Vedúci zamestnanci sú ďalej povinní

- a) sústavnú pozornosť venovať racionalizácii práce a znižovaniu administratívnej náročnosti, čo najlepšie a účelne organizovať prácu, včas pridelovať zamestnancom prácu, oboznamovať ich včas s právami a povinnosťami vyplývajúcimi pre nich z pracovného poriadku a s požiadavkami kladenými na ich prácu, viesť ich k úcte k právu a citlivému vzťahu k občanom, poskytnúť im potrebné pomôcky, predpisy, literatúru a pod. a dbať, aby zamestnanci boli sústavne oboznamovaní s novými predpismi a inými potrebnými pomôckami, manuálnych zamestnancov oboznamovať so strojmi, nástrojmi, predpismi a pomôckami k práci, včas im poskytnúť potrebné nástroje a materiál, a zabezpečiť dobrý stav strojov a ostatných zariadení; zaistiť dôsledné dodržiavanie opatrení na ochranu proti požiarom a opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve obce, alebo majetku zvereneného do užívania,
- b) zabezpečovať predpoklady pre všestranný rozvoj tvorivej iniciatívy zamestnancov a pre rozvoj všetkých foriem zvyšujúcich účinnosť ich práce, k tomu využívať podnety z pracovných porád a námety zamestnancov,
- c) sústavne sa oboznamovať s pracovnoprávnymi a inými predpismi a vnútornými predpismi, ktoré sa vzťahujú na prácu na úsekoch nimi riadených,
- d) disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami v súlade s príslušnými právnymi a vnútornými predpismi,
- e) zabezpečovať včasné plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- f) predkladať návrhy na ocenenie príkladného plnenia pracovných úloh ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny,
- g) vytvárať priaznivé podmienky orgánom obce pre ich činnosť.

§ 8

Hodnotenie zamestnancov

(1) Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú bezprostredný vzťah k výkonu práce

(2) Hodnotenia práce a pracovné posudky vyhotovuje bezprostredný nadriadený zamestnanca.

Posudky o pracovnej činnosti vydáva starosta na základe predloženého hodnotenia, a to do 15 dní od jeho vyžiadania organizáciou alebo zamestnancom

Organizácia však nie je povinná pracovný posudok vydať zamestnancovi skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.

Ak podáva obec inej organizácii pracovný posudok, povinnosť oboznámiť zamestnanca s jeho obsahom a na požiadanie mu poskytnúť jeho odpis.

(3) Iné informácie je organizácia oprávnená podávať o zamestnancovi len s jeho súhlasom, pokiaľ právny predpis a pracovná zmluva nestanoví inak.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom pracovného posudku, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o obsahu dozvedel na súde o jeho primerané upravenie.

(4) Potvrdenie o zamestnaní po skončení pracovného pomeru vydáva pracovníčka obecného úradu.

Ak zamestnanec nesúhlasí s obsahom potvrdenia o zamestnaní, postupuje obdobne ako u pracovného posudku.

§ 9

Na všetkých pracoviskách obce Alekšince a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, sa zakazuje požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky.

§ 10

(1) Fajčiť na pracoviskách obce je možné len na vyhradených miestach.

Dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách zabezpečujú vedúci zamestnanci.

(2) Porušenie zákazu fajčenia môže byť rovnako podľa posúdenia okolností považované za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

§ 11

Zastupovanie

(1) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach.

Je povinný ho upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace k zabezpečeniu úloh.

Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

(2) V prípade, že ide o dlhšiu neprítomnosť, vyhotovuje sa písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa ďalej uvedie, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie.

Zápis podpisuje odovzdávajúci, preberajúci a tiež starosta obce

§ 12

Na obecnom úrade sa musí zabezpečiť, počas neprítomnosti zamestnanca v práci, oboznámenie s neodkladnými pracovnými úlohami, ktoré sa majú splniť v čase jeho neprítomnosti a zabezpečiť poskytnutie základných informácií pri vybavovaní stránok.

Časť III.
Pracovný čas a čas odpočinku
§ 13
Pracovný čas

- (1) Pracovný čas je 37,5 hodín týždenne.
Prestávka na jedenie a oddych sa poskytuje 30 minút za deň, spravidla od 12,00 hod. do 12,30 hod..
- (2) Týždenný pracovný čas je rozvrhnutý nasledovným spôsobom:
Pondelok: 7.30 – 15.45
Utorok: 7.30 – 15.45
Streda: 7.30 – 17.00
Štvrtok: 7.30 – 15.45
Piatok: 7.30 – 13.15
- (3) Zamestnanci obce sú povinní dodržiavať úradné hodiny pre styk s verejnosťou. Úradné hodiny pre styk s verejnosťou určuje starosta obce formou oznámenia a to tak, aby mohlo byť priebežne zabezpečované vybavovanie agendy.
- (4) Zamestnancovi, ktorý sa vrátil z pracovnej cesty po 24 hodine a nepoužil lôžkový alebo ležadlový vozeň, sa poskytne nevyhnutný odpočinok od skončenia pracovnej cesty do nástupu do práce po dobu 8 hodín, a ak tento čas spadá do pracovného času, aj náhradu platu vo výške priemerného zárobku.

§ 14
Rozvrhnutie pracovného času

- (1) O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov
- (2) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po prorokovaní so zástupkami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, najviac na štyri mesiace za podmienok stanovených v § 86 ZP.
- (3) V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po prorokovaní so zástupcami zamestnancov zaviesť pružný pracovný čas..

§ 15

- (1) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať až po skončení pracovného času.
- (2) Zamestnanec sa nesmie v pracovnom čase bez súhlasu bezprostredného nadriadeného vzdialiť z pracoviska a je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu dôvod neprítomnosti v práci. Neskorý príchod do práce, predčasný odchod z práce a každé opustenie pracoviska z pracovných alebo mimopracovných dôvodov je zamestnanec povinný zapísať do knihy vedenej na obecnom úrade s uvedením dôvodu neprítomnosti v práci.
- (3) Pri opustení pracoviska z pracovných dôvodov súhlas dáva priamy nadriadený zamestnanca, alebo niektorí z ďalších nadriadených.
- (4) Opustenie pracoviska z mimopracovných dôvodov je možné len so súhlasom starostu obce.

(5) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z práce, prekročenie stanovenej 30 minútovej prestávky na jedlo a oddych, ako i každé opustenie pracoviska, ak nenastane v súvislosti s plnením pracovných povinností.

(7) Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať, a to spravidla bezprostredne, najneskoršie v priebehu kalendárneho mesiaca a podľa možnosti naraz. Pri nadpracovávaní po častiach treba nadpracovať vždy najmenej jednu hodinu.

(6) Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu (neospravedlnená absencia) alebo nedodržanie postupu pri opustení pracoviska sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Voči takémuto zamestnancovi môžu byť vyvodzované za splnenia všetkých zákonných podmienok nasledovné opatrenia:

- krátenie dovolenky
 - výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e / ZP, ak bol v posledných 6-tich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
 - okamžité skončenie podľa § 68 ZP za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 - krátenie, resp. nepriznanie odmeny za uplynulé obdobie.
- (7) O tom, či ide o neospravedlnenú pracovnú smenu, alebo jej časť, rozhoduje starosta obce a písomne upozorní zamestnanca o porušení pracovnej disciplíny.

§ 16

Prekážky v práci

(1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci na strane zamestnanca požiada zamestnanec starostu obce. Zamestnanec je povinný neodkladne informovať nadriadeného zamestnanca a uviesť predpokladaný čas jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže svoje osobné záležitosti vybaviť mimo pracovného času.

(2) Organizácia môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno i z iných závažných dôvodov, najmä na vybavenie osobných záležitostí, ktoré sa nedajú vybaviť mimo pracovného času, náhrada mzdy sa v týchto prípadoch neposkytuje.

(3) O poskytnutí pracovného voľna a náhrade platu pri iných dôležitých osobných prekážkach v práci rozhodne starosta obce v zmysle ZP.

(4) Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, je povinný to oznámiť bez zbytočného prieťahu svojmu bezprostrednému nadriadenému a súčasne predložiť príslušné tlačivo. Obdobne postupuje zamestnanec pri nástupe na materskú dovolenku, karanténu, pri ošetrovaní člena rodiny a pri starostlivosti o dieťa.

§ 17

Cestovné náhrady

(1) Zamestnanca vysiela na pracovné cesty na základe podpísaného cestovného príkazu starosta obce, ktorého je povinný ihneď po návrate z pracovnej cesty informovať o jej výsledku.

(2) Poskytnutie náhrad cestovných, stravného a iných výdavkov sa riadi platným právnym predpisom.

Zamestnanec je povinný vyúčtovať poskytnutý preddavok na cestovné do desiatich pracovných dní po skončení pracovnej cesty predložením vyúčtovania na cestovnom príkaze. Ďalší preddavok na ten istý účel môže byť poskytnutý len po vyúčtovaní predchádzajúceho.

Ak sa cesta, na ktorú bol poskytnutý preddavok neuskutoční, musí sa preddavok najneskôr v budúci pracovný deň vrátiť.

§ 18 **Pohyb v objekte**

- (1) Nariadenú prácu nadčas je možné vykonávať v objektoch úradu len so súhlasom starostu, a to vo výnimočných prípadoch.
 - (2) Zakazuje sa zdržiavať v objekte obecného úradu jednu hodinu po pracovnej dobe, v sobotu, v nedeľu, počas sviatkov.
- V prípade nutnosti je potrebné požiadať o súhlas starostu.

§ 19 **Dovolenka**

- (1) O poskytnutie dovolenky žiada zamestnanec na predpísanom tlačive, ktoré vždy schvaľuje vedúci zamestnanec.
Vedúcemu zamestnancovi dovolenku podpisuje starosta obce.
- (2) Zakazuje sa vypisovať dovolenkové lístky následne – po ukončení dovolenky.
- (3) Nástup na dovolenku určuje zamestnancovi starosta obce
V pláne dovoleniek každý zamestnanec vypíše termíny čerpania svojej dovolenky, prípadne aspoň pomernej časti, najmenej dva týždne.
- (4) Pri určení plánu dovoleniek treba prihliadať na:
 - zabezpečenie úloh,
 - oprávnené záujmy zamestnancov,
 - požiadavky zamestnancov – rodičov s maloletými deťmi.
- (5) Zamestnanec obecného úradu je povinný včas oznámiť zmenu termínu nástupu na dovolenku starostovi obce.
- (6) Čerpanie dovolenky určuje starosta obce po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnanca.

§ 20 **Nečerpanie dovolenky**

- (1) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (2) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

(3) Ak si zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, alebo pre prekážky v práci, je organizácia povinná poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

(4) Náhradu mzdy za nevyčerpanú dovolenku môže zamestnávateľ vo výške jeho priemerného zárobku poskytnúť len ak zamestnanec nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

(5) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

Časť IV. **Platové pomery** **§ 21** **Plat**

(1) Zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu plat a vypláca sa v peniazoch. Plat nesmie byť nižší než je minimálna mzda ustanovená osobitným zákonom.

(2) Podrobnosti ohľadne funkčného platu zamestnancov upravuje Poriadok odmeňovania pracovníkov obce Alekšince.

(3) Výplata platu sa vykoná vo výplatných termínoch, ak ich organizácia v dodatku pracovného poriadku pevne určí. Pokiaľ výplatný termín nie je určený, plat musí byť vyplatený pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca (§ 129 ZP).

(4) Plat sa vypláca v pracovnej dobe a na pracovisku – v pokladni obecného úradu alebo priamo na bankové účty zamestnancov.

(5) Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť pre plat z vážnych dôvodov, prípadne ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu organizácia plat v deň určený pre jeho výplatu, najneskôr v deň nasledujúci po tomto dni.

Plat sa zasiela na náklady organizácie.

(6) Pri mesačnom vyúčtovaní platu je organizácia povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca je organizácia povinná predložiť na nahliadnutie všetky doklady, z ktorých bol plat vypočítaný.

(7) Zamestnanec môže na prijatie platu splnomocniť inú osobu, splnomocnenie musí byť písomné a podpis zamestnanca úradne overený.

(8) Zvýšenie tarifného platu podľa § 7od715 zák. č. 553/2003 Z.z. o 15 % patrí nasledovným zamestnancom obce :

- účtovníčka obce

- administratívny pracovník obce

§ 22 **Preberanie platu**

(1) Zamestnanec je povinný prepočítať si plat skôr ako to potvrdí svojím podpisom na výplatnej listine.

Zistené rozdiely ihneď signalizuje pokladníkovi obce.

Ak zistí zamestnanec preplatky na plate dodatočne – až po jeho prevzatí – je povinný to bezodkladne oznámiť pokladníkovi.

(2) Prípadné nejasnosti, resp. nesprávnosti pri vypočítaní a výške platu rieši so mzdových pracovníkom

§ 23

- (2) Plat za prácu nadčas a poskytovanie voľna za prácu nadčas sa riadi príslušnými ustanoveniami ZP.

Časť V.

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

§ 24

- (1) Starostlivosť o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci je jednou z najdôležitejších oblastí činnosti organizácie.
- (2) Za plnenie úloh vyplývajúcich z platných právnych predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zodpovedajú **vedúci oddelení**, starosta obce.
- (3) Obec Alekšince má vytvorenú funkciu bezpečnostného technika a technik požiarnej ochrany.

§25

- (1) Organizácia je povinná sústavne vytvárať podmienky pre bezpečnú a zdravotne nezávadnú prácu.
- Najmä je povinná:
- zriaďovať, udržiavať a zlepšovať ochranné zariadenia a vykonávať technické a organizačné opatrenia podľa právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - sústavne oboznamovať s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vedúcich, ako aj všetkých ostatných zamestnancov,
 - pravidelne overovať znalosti zamestnancov z predpisov na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - vyžadovať a kontrolovať dodržiavanie týchto predpisov,
 - zaraďovať zamestnancov na pracoviská so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav,
 - sústavne kontrolovať úroveň starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, stav technickej prevencie, dodržiavanie zásad bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - odstraňovať zistené nedostatky, ako aj príčiny porúch a havárií,
 - bezodkladne zisťovať a odstraňovať príčiny pracovných úrazov a chorôb z povolaní, viesť ich evidenciu, oznamovať ich príslušným orgánom a robiť opatrenia potrebné na nápravu,
 - neposudzovať ako neplnenie povinností, ak zamestnanec nevykonával prácu, o ktorej dôvodne predpokladal, že bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie.
- (2) Pri nástupe do zamestnania je starosta, resp. ním poverený zamestnanec povinný oboznámiť zamestnanca s predpismi a pokynmi na úseku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- O oboznámení sa s takýmito predpismi sa spíše zápisnica, ktorú podpíše zamestnanec. Táto zápisnica sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (3) Zamestnanci sú povinní – v rámci svojej pôsobnosti – najmä:
- dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ako aj ostatné predpisy a pokyny starostu,
 - dodržiavať zásady bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými boli riadne oboznámení,

- nepožívať alkoholické nápoje na pracoviskách,
- nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať určený zákaz fajčenia na jednotlivých pracoviskách,
- používať pri práci ochranné zariadenia a osobné ochranné pomôcky, starať sa o ne a riadne s nimi hospodáriť.
- oznamovať svojim nadriadeným zistené nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní.

§ 26

Príslušné odborové orgány majú právo vykonávať spoločenskú kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v objektoch a na pracoviskách obce.

§ 27

- (1) Zamestnanci obce sú povinní ihneď oznámiť starostovi obce:
 - Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu sa spíše na osobitné tlačivo.
- (2) Evidenciu pracovných úrazov vedie technik BOZP
- (3) Organizácia je povinná zabezpečiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

Časť VI.

Starostlivosť o zamestnancov

§ 28

- (1) Organizácia vytvára na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalifikovaný, hospodárny a bezpečný, aby práca prinášala zamestnancom uspokojenie, a aby pôsobila priaznivo na ich všestranný rozvoj.
- (2) Organizácia sa stará o uplatňovanie vedecko-technických poznatkov a ich zavádzanie v praktickej činnosti, o zdokonaľovanie organizácie práce, o odstraňovanie rizikových, namáhavých a jednotvárných prác a o vzhľad a úpravu pracovísk, strojov a nástrojov.
- (3) Organizácia zriaďuje, udržiava a zlepšuje zariadenia pre zamestnancov podľa právnych predpisov.
- (4) Organizácia je povinná zriaďovať, udržiavať a zlepšovať hygienické a iné zariadenia pre zamestnancov.

§ 29

Stravovanie zamestnancov

- (1) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako 4 hodiny (§ 152 ZP)
- (2) Obec zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou stravných poukážok alebo zabezpečením teplej stravy v zariadení školského stravovania.
Hodnotu stravných poukážok schvaľuje Obecné zastupiteľstvo.
- (3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla (stravnej poukážky), najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín podľa osobitného predpisu.

(4) Obecné zastupiteľstvo schvaľuje výšku príspevku na stravu zo sociálneho fondu podľa zákona o sociálnom fonde č. 152/1994 v znení neskorších predpisov § 7 ods 3 písm. b) o použití fondu.

Časť VII.
Náhrada škody
§ 30
Predchádzanie škodám

(1) Organizácia je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku.

Ak organizácia zistí závady, je povinná urobiť účinné opatrenia na ich odstránenie.

(2) Organizácia je povinná sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

(3) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko, alebo odnášajú z pracoviska.

(4) Zamestnanci nesmú bez súhlasu starostu obce vynášať z budovy obecného úradu úradné listiny, spisy, doklady. Táto povinnosť sa vzťahuje aj na hlavného kontrolóra obce. Zakazuje sa súčasne vynášať hnutel'né veci z budovy obecného úradu okrem tých, ktoré sú účelovo určené na použitie mimo budovu obecného úradu s výnimkou prípadov, keď je daný súhlas starostu obce.

(5) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. Ak hrozí škoda, je povinný na ňu upozorniť vedúcich zamestnancov.

(6) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky, je povinný oznámiť všetky závady a nedostatky svojmu nadriadenému.

§ 31

(1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v €, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.

(2) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume

(3) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá

(4) Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ podľa § 189 ZP.

(5) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať, alebo stratou zverených predmetov.

Časť VIII.
Odborová organizácia

§ 32

- (1) Starosta obce prerokúvajú s príslušným orgánom všetky zásadné otázky starostlivosti o zamestnancov a ďalšie opatrenia vyplývajúce z platných právnych predpisov. Starosta informuje odborový orgán aj o ďalších zásadných otázkach a stave hospodárenia obce.
- (2) Starosta obce a príslušný odborový orgán môžu uzavrieť kolektívnu zmluvu, v ktorej budú zapracované pracovno-právne nároky zamestnancov obce.

Časť IX.
Spoločné a záverečné ustanovenia
§ 33

- (1) Všetci zamestnanci musia byť s týmto pracovným poriadkom ako aj s jeho zmenami a doplnkami oboznámení. Pracovný poriadok sa nachádza a je k dispozícii na Obecnom úrade v Alekšinciach.
- (2) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku schvaľuje Obecné zastupiteľstvo v Alekšinciach.
- (3) Tento pracovný poriadok schválilo Obecné zastupiteľstvo v Alekšinciach dňa 27.02.2009 uznesením č. 245/2009.
- (4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 15.marca 2009.

Igor M i š k o l c i
starosta obce

PORIADOK ODMEŇOVANIA
obce Alekšince
Časť . I.
Úvodné ustanovenia

1. Tento poriadok sa vzťahuje na zamestnancov obce Alekšince a upravuje ich platové pomery.
2. Tento poriadok odmeňovania sa vzťahuje aj na poslancov obecného zastupiteľstva, ako aj ďalších občanov, ktorí sa podieľajú na zabezpečovaní úloh obce.

Časť II
Plat

1. Zamestnancovi obce prislúcha za vykonanú prácu plat, ktorým je:
 - a. tarifný plat
 - b. príplatok za riadenie
 - c. príplatok za zastupovanie
 - d. osobný príplatok
 - e. zvýšenie tarifného platu podľa § 7 ods. 7 zákon.č.553/2003 Z.z.
 - f. príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom pracovnom prostredí
 - g. príplatok za činnosť triedneho učiteľa
 - h. príplatok za prácu v sobotu a nedeľu
 - i. príplatok za prácu vo sviatok
 - j. príplatok za prácu v noci
 - k. odmena
 - l. príplatok za prácu nadčas
2. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
3. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady
4. Plat nesmie byť nižší ako minimálna mzda ustanovená osobitným predpisom
5. Funkčným platom je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa odseku 1 pís. a-g Do funkčného platu nepatria príplatky podľa odseku 1 písm h-l.
6. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa tohoto poriadku odmeňovanie, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, všeobecne záväzných predpisov vydaných na vykonanie zákona, pracovnej zmluvy
7. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo po každej úprave platu.

Časť III.

Platové triedy a zarad'ovanie zamestnancov do platových tried

1. Zamestnanec sa zaradí do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať v rámci opisu pracovných činnosti a splnenie kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
2. Vedúci zamestnanec sa zaradí do platovej triedy podľa nanáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej však do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť jemu podriadenému zamestnancovi.
3. Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti s prevahou duševnej práce zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 3-14.
4. Ak zamestnanec má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, zaradí ho zamestnávateľ do niektorej z platových tried 1-7.
5. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s charakteristikou platovej triedy a katalógom pracovných činností.

Časť IV

Platové stupne a zarad'ovanie zamestnancov do platových stupňov

1. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov
2. Započítaná prax podľa tohoto zákona je
 - a. odborná prax
 - b. prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti v rozsahu najviac dvoch tretín
3. Odborná prax na účely tohoto odmeňovacieho poriadku je úhrn znalostí a skúseností získaných pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú rovnaký alebo obdobný charakter ako pracovná činnosť vykonávaná u zamestnávateľa.
4. Do započítanej praxe sa ďalej započítava
 - a. vykonávanie základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby
 - b. civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov
 - c. starostlivosti o dieťa
 1. zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky
 2. dlhodobu nerpiazivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť.
 - d. hodnotený ako čas zamestnania na účely dôchodkového zabezpečia
 - e. vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu

Časť V

Tarifný plat

1. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf.
2. Zamestnancovi, ktorý zabezpečuje výkon samosprávnej pôsobnosti alebo prenesený výkon štátnej správy patrí zvýšenie tarifného platu o 15%. Zvýšenie tarifného platu sa zaokrúhľuje na celé desiatka korún nahor.
3. Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify a sumy zvýšenie platovej tarify.

Príplatok za riadenie

1. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie
 2. Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený .
 3. U vedúceho pedagogického zamestnanca v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 35 % (riaditeľ ZŠ s MŠ)
podľa prílohy č. 6 zák. 553/2003 Z.z.
- vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov – stupeň riadenia IV. v rozpätí 3 – 20%
obec určuje takto:
riadiateľka MŠ – 3%
riadiateľka ZŠ – 3%

Príplatok za zastupovanie

1. Zamestnancovi, ktorý zastupuje vedúceho zamestnanca v celom rozsahu činnosti nepretržite dlhšie ako 4 týždne a zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, patrí od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie vo výške príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.

Osobný príplatok

1. Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností a dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky korún nahor.
2. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje starosta obce.

Príplatok za prácu v sobotu a v nedeľu

Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu.

Príplatok za prácu vo sviatok

Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100% hodinovej sadzby funkčného platu.

Príplatok za prácu v sťaženom a zdraví škodlivom prostredí

Zamestnancovi patrí príplatok za prácu v sťaženom a zdraviu škodlivom prostredí, ak vykonáva pracovné činnosti, pri ktorých dochádza k ohrozeniu života alebo zdravia.

Kuriči – 200,-Sk/mesačne.

Príplatok za činnosť triedneho učiteľa

Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa v sume 5% jeho tarifného platu ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10% tarifného platu ak túto činnosť vykonáva v dvoch alebo viacerých triedach. Príplatok triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky korún nahor.

Príplatok za prácu nadčas

Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu.

Odmena

Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi odmenu za

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne ucelenej etapy
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu
- d) poskytnutí osobnej pomoci pri zdolávaní požiaru alebo mimoriadnej udalosti pri likvidácii a odstraňovaní ich následkov, pri ktorých môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku alebo
- e) aktívnu účasť na zvýšení výnosov získaných podnikateľskou činnosťou zamestnávateľa, ktorý je príspevkovou organizáciou.

Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky podá písomne príslušný vedúci zamestnanec.

Plat a odmena starostu obce

Plat starostu obce určuje osobitný zákon.

Starostovi obce prináleží odmena vo výške, ktorú schváli obecné zastupiteľstvo na svojom zasadnutí. Odmena sa vypláca späťne za 3 mesiace.

Odmeny osobám podieľajúcim sa na zabezpečovaní potrieb obce

- zástupca starostu obce 750,-Sk /mezačne
- požiarny technik 900,- Sk/mesačne
- poslanec 350,-Sk za účasť na zasadnutí OZ

Odmeny poslancov sa vyplácajú raz ročne po predložení podkladov o činnosti a vyhodnotení účasti podľa prezenčných listín.

Odmeny za mimoriadne práce

Odmeny členom DHZ určuje OZ. Odmeny sa vyplácajú 1x ročne.

Odmena knihovníčke obecnej knižnice – 4000,-Sk.

Odmena správcovi miestneho cintorína

Odmena sa vypočíta na základe sumáru vykonaných prác za rok a sadzobníka úkonov schválených OZ dňaUznesením č.....

Všetky horeuvedené odmeny sa vyplácajú raz ročne.

Pri zabezpečovaní ďalších úloh obce, ktoré sa plnia sporadicky je treba predovšetkým ich plnenie zabezpečovať dohodami o vykonaní práce a pri odmeňovaní za takéto práce postupovať v zmysle platných predpisov

V prípadoch neupravených týmto poriadkom odmeňovania bude Obec Alekšince postupovať podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 348/2007 Z.z. Zákonník práce

Tento poriadok odmeňovania schválilo OZ Alekšince uznesením č . 27.02.2009 dňa 245/2009 a nadobúda účinnosť dňa 16. 03. 2009.

Igor Miškolci
starosta obce

